

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Ngày viết

Mã công việc:

Chức danh: Nhân viên hỗ trợ kinh doanh

Mục đích công việc

Hỗ trợ các hoạt động kinh doanh.

Cấp báo cáo

Quản lý trực tiếp: Giám đốc Trung tâm cho vay tiêu dùng miền Nam

Quản lý trên 1 cấp: Giám đốc Trung tâm cho vay tiêu dùng.

KPIs

Khởi Khách hàng cá nhân

Vùng/Trung tâm cho vay tiêu dùng miền Nam

Phòng

Trách nhiệm chính

Tỷ trọng

- Chịu trách nhiệm về các hoạt động tương tác hỗ trợ nhân viên kinh doanh
- Kiểm kê và quản lý tài sản.
- Thực hiện báo cáo kết quả kinh doanh hằng ngày để hỗ trợ thúc đẩy hoạt động kinh doanh
- So sánh kết quả kinh doanh với các phòng ban liên quan nhằm chỉnh sửa những sai sót kịp thời.
- Thiết lập mối quan hệ với các phòng ban liên quan để cập nhập các thông tin sản phẩm cho ĐVKD
- Đẩy mạnh công tác tuyển dụng nhằm đảm bảo chất lượng nhân sự và số lượng nhân sự ở mức yêu cầu.
- Hỗ trợ các hoạt động marketing nhằm thúc đẩy doanh số của kênh bán.
- Thực hiện báo cáo nhân sự hằng tháng để hoạch định kế hoạch tuyển dụng cho tháng kế tiếp.
- Thực hiện các nhiệm vụ và trách nhiệm khác theo phân công của cấp quản lý
- Phối hợp với các phòng ban để đề xuất các ý kiến đóng góp về sản phẩm
- Tổ chức các hoạt động nội bộ.

Yêu cầu

Trình độ chuyên môn

- Có kinh nghiệm trong bán/marketing các sản phẩm ngân hàng
- Có ít nhất 06 tháng kinh nghiệm làm việc tại vị trí.
- Trình độ tối thiểu trung cấp trở lên.
- Anh văn: khá

Kỹ năng

- Kỹ năng giao tiếp, làm việc với người khác tốt
- Kỹ năng tin học văn phòng tốt.
- Tác phong chuyên nghiệp, tự tin, có khả năng làm việc dưới áp lực cao/mâu thuẫn và khả năng làm việc nhóm tốt



Chữ ký

Quản lý trực tiếp

Cán bộ nhân viên

Phạm vi quyền hạn

Quy mô công việc (Tải chính)

Phạm vi thẩm quyền

Tổng số quản lý (trụ sở CNĐN)

Cán bộ quản lý

Nhân viên

Đối tượng tương tác

Khách hàng Nội bộ

Các đơn vị chức năng tại VPBank

Khách hàng bên ngoài

Các đối tác, nhà cung cấp dịch vụ

Tần suất liên hệ

Thường xuyên

Ra quyết định

Mức độ phức tạp

Tần suất ra quyết định